Przypadek użycia 1 – wstawienie oceny

**Aktor główny:** Wykładowca

**Zakres:** moduł ocen

**Poziom:** Użytkownik chce wstawić nową ocenę studentowi

**Warunek początkowy:** Użytkownik znajduje się na liście grup

**Minimalna gwarancja:** Wykładowca nie zapisuje zmian, ocena nie zostaje wstawiona

**Gwarancja powodzenia:** Wykładowca zatwierdził wstawioną ocenę. Ocena została wstawiona.

**Wyzwalacz:** Użytkownik wchodzi na stronę „Lista grup”

**Główny scenariusz powodzenia:**

1. Wybranie grupy z listy.
2. Przejście do listy studentów w grupie
3. Odnalezienie studenta na liście ręcznie lub przy pomocy wyszukiwarki
4. Wybranie terminu oceny
5. Wybranie preferowanej oceny z rozsuwanej listy wyboru
6. Kliknięcie przycisku „Zapisz”
7. Potwierdzenie zmian.

**Lista wariantów:**

1a: Wykładowca nie ma przypisanych żadnych grup.

2a: Grupa nie ma przypisanych żadnych studentów

3a: Szukanego studenta nie ma na liście (w przypadku wyszukiwarki wyświetlenie informacji „Nie odnaleziono”)

4a: Brak dostępnych terminów

4b: Termin został już zamknięty (szara opcja – brak możliwości zmiany oceny)

5a: Student ma już wybraną ocenę. Dalej można ją zmienić poprzez wybranie innej.

6a: Użytkownik nie kliknął przycisku „Zapisz” i próbuje wrócić do innej strony. Wyświetl komunikat „Czy na pewno chcesz wyjść bez zapisywania” z opcjami „Tak”,”Nie”.

Przypadek użycia 2 – przyznanie stypendium

**Aktor główny:** Dziekan

**Zakres:** moduł stypendiów

**Poziom:** Użytkownik chce rozpatrzyć wniosek o stypendium złożony przez studenta

**Warunek początkowy:** Użytkownik znajduje się na stronie modułu wniosków o stypendium

**Minimalna gwarancja:** Dziekan nie zapisuje zmian, wniosek nie zmienia statusu

**Gwarancja powodzenia:** Dziekan zatwierdził rozpatrzenie wniosku. Wniosek dostaje odpowiedni status.

**Wyzwalacz:** Użytkownik wchodzi na stronę „Wnioski stypendialne”

**Główny scenariusz powodzenia:**

1. Wybranie zakładki „Nierozpatrzone wnioski”
2. Wybranie wniosku z listy lub wyszukanie go po danych wnioskodawcy.
3. Wybranie statusu wniosku z rozwijanej listy wyboru.
4. Zatwierdzenie decyzji przyciskiem „Potwierdź decyzję”
5. Wyświetl komunikat „Czy na pewno chcesz potwierdzić decyzję” z opcjami „Tak”, „Nie”
6. Kliknięcie „Tak”
7. Wyświetlenie komunikatu o poprawnym zapisaniu decyzji
8. Powrót do listy wniosków.

**Lista wariantów:**

1a: Użytkownik chce zmienić decyzję już rozpatrzonego wniosku, przechodzi do „Wnioski rozpatrzone pozytywnie” lub „Wnioski rozpatrzone negatywnie”

2a: Lista jest pusta.

2b: Nie znaleziono wyszukiwanego wnioskodawcy.

4a: Użytkownik próbuje wrócić do innej strony. Wyświetl komunikat „Czy na pewno chcesz wyjść bez zapisywania” z opcjami „Tak”,”Nie”.

6a: Kliknięcie „Nie”, powrót do widoku wniosku.

Przypadek użycia 3 – złożenie wniosku o stypendium rektora

**Aktor główny:** Student

**Zakres:** moduł wniosków

**Poziom:** Użytkownik chce złożyć wniosek o stypendium rektora

**Warunek początkowy:** Użytkownik musi być po 1 roku studiów i mieć zaliczone wszystkie przedmioty.

**Minimalna gwarancja:** Użytkownik widzi, że jeszcze nie złożył wniosku o stypendium rektora.

**Gwarancja powodzenia:** Użytkownik widzi aktualny status wniosku o stypendium rektora

**Wyzwalacz:** Student wchodzi w zakładkę „Moje wnioski”

**Główny scenariusz powodzenia:**

1. Kliknięcie przycisku „Złóż nowy wniosek”
2. Wybranie opcji „Stypendium rektora”
3. Wypełnienie wymaganych pól
4. Kliknięcie przycisku „Złóż wniosek”
5. Potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych poprzez wyświetlenie komunikatu „Czy wprowadzone dane są poprawne?” z wariantami „Tak” oraz „Nie”
6. Sprawdzenie statusu uprzednio złożonego wniosku.

**Lista wariantów:**

1a: Student nie może złożyć nowego wniosku

2a: Brak opcji „Stypendium rektora” – student jest po 1 semestrze studiów, a złożenie wniosku o stypendium rektora jest możliwe po ukończeniu 2 semestru

3a: Nie wszystkie pola zostały wypełnione – wyświetlony zostanie komunikat o konieczności uzupełnieniu wszystkich pól łącznie ze wskazaniem które pola zostały puste

4a: Student nie kliknął przycisku „Złóż wniosek” i próbuje zamknąć stronę – wyświetlony zostanie komunikat o możliwości opuszczenia strony bez zapisywania z dwoma przyciskami „Tak” oraz „Nie”

5a: Po wybraniu opcji „Nie” użytkownik ma możliwość poprawić wprowadzone dane, wniosek nie zostanie złożony dopóki nie zostanie wybrana opcja „Tak”

6a: Zaszła potrzeba weryfikacji wprowadzonych danych przez osobę fizyczną – wymagany kontakt telefoniczny bądź fizyczny w dziekanacie.

Przypadek użycia 4 – tworzenie kont użytkowników

**Aktor główny:** Administrator

**Zakres:** moduł administracyjny

**Poziom:** Administrator chce utworzyć konto dla użytkownika

**Warunek początkowy:** Administrator musi być zalogowany

**Minimalna gwarancja:** Administrator anuluje tworzenie konta, konto nie zostaje utworzone

**Gwarancja powodzenia:** Administrator dodaje nowe konto użytkownika.

**Wyzwalacz:** Administrator klika zakładkę lista kont

**Główny scenariusz powodzenia:**

1. Aplikacja wyświetla listę kont użytkowników
2. Administrator klika przycisk dodaj użytkownika
3. Aplikacja wyświetla okno formularza
4. Administrator wypełnia pola wpisując potrzebne dane użytkownika
5. Administrator klika przycisk Zatwierdź
6. Aplikacja zapisuje nowego użytkownika i przekierowuje administratora do listy użytkowników

**Lista wariantów:**

5a. Administrator klika przycisk anuluj

6a. Aplikacja przekierowuje administratora na stronę z listą użytkowników